

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

EDUQ
8870642

ÉLABORER SON PROPRE PORTFOLIO

*Démarche
individuelle accélérée*

Guide
et
Outils


Cégep André-Laurendeau
Éducation des adultes

Helène Hamel
Ginette Robin

Niveau(x) d'enseignement: 9
Centre d'intérêt: 540

Numéro EDUQ : 9870642

Hamel, Hélène.

Elaborer son propre portfolio : démarche individuelle accélérée : guide et outils / Hélène Hamel, Ginette Robin. -- [LaSalle] : Cégep André-Laurendeau, Service de l'éducation des adultes, [1988?]. 27, [46], [44] f. : 28 cm.

Titre de la couv. En tête du titre: Reconnaissance des acquis. Présenté en trois pties dans une couv. Dépouillement: Guide d'élaboration du portfolio en vue d'une demande de reconnaissance d'acquis -- Brouillon -- A joindre au portfolio final.

ISBN 2-920928-02-3

Vedette(s)-secondaire(s): Robin, Ginette + Cégep André-Laurendeau, Service de l'éducation des adultes

Descripteur(s): Reconnaissance des acquis * Guide * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: Demande de reconnaissance des acquis

Ce guide a pour objectif de servir d'outil d'accompagnement aux personnes qui présentent une demande de reconnaissance des acquis à une maison d'enseignement. La réalisation d'une telle demande, qui prend la forme d'un "portfolio", passe par les sept étapes suivantes: 1. définir ses objectifs de carrière et de formation; 2. faire une liste des expériences ayant un lien avec le cours demandé; 3. dresser un inventaire des apprentissages réalisés à travers ces expériences; 4. vérifier si ces apprentissages correspondent au contenu de cours; 5. fournir les pièces justificatives à l'appui; 6. présenter la demande officielle de reconnaissance d'acquis; 7. organiser la présentation matérielle du portfolio. A chacune de ces étapes correspond un chapitre du guide ainsi que des pages-outils indiquant à l'élève la présentation à suivre.

Type de document: d

**GUIDE D'ÉLABORATION DU PORTFOLIO
EN VUE D'UNE DEMANDE
DE RECONNAISSANCE D'ACQUIS**

*Méthode
individuelle accélérée*

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	11
INTRODUCTION	3
1. DEFINITION DES OBJECTIFS DE CARRIERE ET DE FORMATION	5
1.1 Objectifs de carrière à court et à long terme	6
1.2 Moyens à prendre pour atteindre ses objectifs	6
1.3 La reconnaissance des acquis: moyen utile ou nécessaire	7
1.4 Choix du programme	7
1.5 Identification des cours	8
1.5.1 Identification des objectifs de cours	9
2. REVISION DES EXPERIENCES DE VIE ET DE TRAVAIL	10
2.1 Liste des expériences de vie et de travail	11
2.2 Identification de la nature des expériences	13
2.3 Court récit autobiographique	13
3. INVENTAIRE DES APPRENTISSAGES	15
3.1 Regroupement des expériences par catégories	16
3.2 Description des apprentissages	16
4. CORRESPONDANCE ENTRE VOS APPRENTISSAGES ET LE COURS DEMANDE	19
5. PIECES JUSTIFICATIVES	20
5.1 Catégories de pièces justificatives	21
5.2 Identification des preuves à fournir	23
6. PRESENTATION DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE	24
7. ORGANISATION FINALE DU PORTFOLIO	25
8. CONCLUSION	27

INTRODUCTION

Ce guide servira d'outil d'accompagnement aux personnes qui veulent présenter une demande de reconnaissance d'acquis à une maison d'enseignement.

En parcourant les sept étapes proposées, vous serez en mesure de présenter un "portfolio" bien structuré et bien documenté qui permettra aux évaluateurs de juger de la pertinence de votre demande.

La réalisation du portfolio passe par les sept étapes suivantes:

- 1- Définir ses objectifs de carrière et de formation
- 2- Faire une liste des expériences de vie et de travail qui peuvent avoir un lien avec le cours demandé
- 3- Dresser un inventaire des apprentissages réalisés à travers ces différentes expériences.
- 4- Vérifier si les apprentissages correspondent au contenu d'un ou de plusieurs cours.
- 5- Fournir les pièces justificatives à l'appui
- 6- Présenter la demande officielle de reconnaissance d'acquis
- 7- Organiser la présentation matérielle du portfolio

Chacune de ces étapes correspond à un chapitre de ce guide.

Chaque chapitre se divise de la façon suivante:

- D'abord on présente une vue d'ensemble des questions à se poser ou des démarches à effectuer pour l'étape en cours.
- Ensuite, on reprend et explique une à une les questions soulevées et les démarches à effectuer. Des pages-outils servent à faciliter la démarche.

Chaque page-outil se retrouve en deux exemplaires: une page brouillon pour la préparation du travail et une page à joindre au portfolio. Il est suggéré de compléter la démarche sur la partie brouillon avant de commencer à transcrire la version finale à joindre au portfolio.

Il est préférable de présenter le portfolio dactylographié; cependant, si cela s'avère impossible, une copie lisible peut être présentée.

Il faut prévoir un délai de deux à trois mois pour recevoir les résultats de l'évaluation et le relevé de notes.

Il faut également prévoir des frais pour l'évaluation de chacun des cours demandés. Vérifiez le montant exigé auprès de votre conseiller.

Cette démarche doit se faire en collaboration avec votre conseiller en reconnaissance des acquis. Il est important de communiquer régulièrement avec celui-ci afin de clarifier les interrogations qui surgiront en cours de route.

DEFINIR SES OBJECTIFS DE CARRIERE ET DE FORMATION
(Etape 1)

Pour que cette démarche de reconnaissance d'acquis s'intègre harmonieusement dans votre cheminement personnel, il importe en tout premier lieu d'identifier très clairement vos objectifs de carrière à court et à long terme. (1.1)

En deuxième lieu, vous devez identifier les moyens à prendre pour y parvenir. (1.2)

Vous devez ensuite voir comment la démarche de reconnaissance des acquis représente un moyen utile ou nécessaire pour arriver à vos fins.

Si votre démarche en reconnaissance des acquis ne vise pas seulement l'obtention d'unités (crédits) scolaires, il serait intéressant d'explorer les autres raisons qui motivent votre démarche. (1.3)

Vous devez également déterminer quel programme de formation (DEC - CEC - AEC) correspondrait le mieux à vos besoins et dresser la liste des cours de ce programme (avec l'aide de votre conseiller). (1.4)

Il s'agit ensuite d'essayer d'évaluer très globalement si, parmi les cours de ce programme, vous pensez avoir des acquis qui pourraient correspondre à certains de ces cours. (1.5)

1.1 Objectifs de carrière à court et à long terme

Vos raisons de demander une reconnaissance d'acquis sont sûrement liées à vos aspirations personnelles et professionnelles. Il arrive que ces aspirations soient plus ou moins conscientes. Le vieil adage qui dit "Lorsqu'on ne sait pas où on s'en va, il n'est pas étonnant d'arriver nulle part" est assez révélateur sur ce qui risque d'arriver. Or, un objectif de carrière bien réfléchi et clairement défini permet de décider de moyens efficaces pour y parvenir.

Pour vous aider à préciser vos objectifs professionnels (ou même personnels), servez-vous de la page-outil A et ne remplissez que la partie gauche de ce TABLEAU DES OBJECTIFS.

Les questions à vous poser pour remplir ce tableau sont:

- Qu'est-ce que vous avez le goût de faire?
- Où désirez-vous aller?
- Quel poste désirez-vous occuper?
- Est-ce que dans 10 ans vous vous voyez au même poste que celui que vous pensez occuper d'ici un ou deux ans?

1.2 Moyens à prendre pour atteindre ses objectifs

Dans un deuxième temps, il faut repenser les objectifs que vous vous êtes fixés, et voir comment vous allez pouvoir les atteindre.

Reprenez le TABLEAU DES OBJECTIFS (page-outil A) et évaluez les possibilités de parvenir aux objectifs visés.

- Quels moyens devrez-vous prendre pour y parvenir?
- Quelles conditions seront nécessaires?
- Quelles sont les activités à réaliser d'ici là?
- Est-ce que vous devrez prendre des cours pour parfaire votre formation?

Remplissez la partie droite du TABLEAU DES OBJECTIFS (page-outil A)

1.3 La reconnaissance des acquis est-elle un moyen utile ou même nécessaire pour atteindre votre objectif?

Les raisons qui motivent votre démarche en reconnaissance des acquis peuvent être de différents ordres. Il est important de bien les identifier afin de voir si la démarche que vous venez d'entreprendre constitue un moyen utile ou même nécessaire dans la poursuite de vos objectifs de carrière.

Utilisez la page-outil B - RAISONS QUI MOTIVENT VOTRE DEMARCHE EN RECONNAISSANCE DES ACQUIS - pour faciliter votre réflexion.

1.4 Choix du programme dans lequel vous présentez des demandes

Pour être en mesure de remplir cette partie, il est préférable de rencontrer votre conseiller et de vous faire bien expliquer les différences entre les différentes sortes de diplômes possibles:

D.E.C. - Diplôme d'études collégiales
(2 ou 3 ans à temps plein,

C.E.C. - Certificat d'études collégiales
(environ une vingtaine de cours)

A.E.C. - Attestation d'études collégiales
(une dizaine de cours dans certains cas et beaucoup plus dans d'autres)

Il existe parfois différentes spécialisations à l'intérieur d'une même discipline. C'est pourquoi l'aide du conseiller est précieuse à cette étape-ci.

Faites-vous remettre la liste complète des cours qui font partie du programme dans lequel vous désirez présenter des demandes de reconnaissance d'acquis. Vous devez avoir le nom exact du programme ainsi que son numéro. Vérifiez s'il existe un pré-requis au niveau secondaire.

Utilisez la page-outil C pour bien identifier votre programme.

1.5 Identification des cours dans lesquels vous pensez avoir des acquis

A la lumière des discussions que vous avez eues avec votre conseiller ainsi que d'après les titres des différents cours du programme choisi, il faut maintenant essayer d'évaluer, de façon très très sommaire, les cours dans lesquels vous pensez avoir des chances d'obtenir une reconnaissance d'acquis.

Nous ne pouvons, à ce stade-ci, vous assurer que le cours vous sera crédité. Il faudra, par la suite, comparer les connaissances que vous avez avec le contenu du cours et être évalué par des spécialistes pour pouvoir obtenir la reconnaissance officielle.

Reprenez la page-outil C - CHOIX DU PROGRAMME - et placez un crochet vis-à-vis les cours pour lesquels vous pensez pouvoir obtenir une reconnaissance d'acquis. (colonne DEMANDE D'UNITES).

Lorsque ces cours ont été identifiés, cochez les cours que vous aurez à suivre pour compléter le programme de formation. (colonne COURS A SUIVRE, page-outil C.)

Vous obtenez ainsi une vue d'ensemble de ce qui vous attend pour mener à terme votre projet. Vous êtes davantage en mesure de décider si vous désirez toujours poursuivre cette démarche et si cela s'avère un moyen utile dans la poursuite de vos objectifs.

1.5.1 Identification des objectifs du cours demandé

Lorsque vous avez identifié sommairement les cours dans lesquels vous pourriez demander une reconnaissance d'acquis, il faut aller vérifier plus à fond le contenu de chacun de ces cours.

Si cela n'a pas été fait lors de la première rencontre avec votre conseiller, il vous faut absolument le contacter pour vous faire remettre le contenu et les objectifs détaillés des cours en question.

Comme la reconnaissance des acquis n'en est encore qu'à ses premières années, il est fort possible que vous ne puissiez pas obtenir tous les instruments d'identification d'objectifs propres aux acquis extra-scolaires. Cependant, vous pouvez vous inspirer de la description sommaire du cours concerné ou encore vous servir d'un plan de cours.

Sur la page-outil D, inscrivez la liste des objectifs du cours pour lequel vous présentez une demande, ou encore brochez la feuille qui vous a été remise par votre conseiller. Vous pouvez numéroter chacun de ces objectifs. (obj. 1- obj. 2- obj. 3)

Vérifiez attentivement chacun des objectifs énoncés et essayez de trouver tout ce qui, dans vos expériences antérieures, pourrait s'y rapporter.

A l'étape suivante, quand vous ferez la description détaillée des apprentissages, essayez de le faire en vous référant à ces objectifs.

REVISION DES EXPERIENCES DE VIE ET DE TRAVAIL (Etape 2)

Alors que la première étape oriente vers les objectifs pour l'avenir et sur les moyens à prendre pour y parvenir, la deuxième étape reporte vers le passé.

En premier lieu, vous faites la liste chronologique de vos diverses expériences de vie et de travail depuis la fin de vos études. Il s'agit bien sûr de retenir les expériences qui ont un certain lien avec votre choix professionnel ou encore, avec le programme de formation que vous avez choisi.

Il n'est pas interdit d'inscrire d'autres expériences intéressantes ou enrichissantes même si vous ne voyez pas de lien direct avec la reconnaissance d'acquis convoités. Il arrive parfois que même si ce n'est pas dans le domaine choisi, une expérience ait été pour vous une source d'enrichissement parce qu'elle vous a permis de prendre beaucoup d'initiative, de développer votre sens des responsabilités ou encore vous ait permis d'affronter votre timidité. Ces éléments ne sont pas créditaibles en soi mais peuvent concourir à créer un ensemble d'habiletés nécessaires pour réussir un cours.

Il faut ensuite identifier en quelques mots seulement la nature de cette expérience ou encore pourquoi vous retenir cette expérience comme étant importante en fonction de votre demande de reconnaissance d'acquis.

A la fin de cette étape, vous êtes en mesure de résumer dans une courte autobiographie d'une page, les éléments importants qui permettront aux évaluateurs de vous situer rapidement.

2.1 Liste des expériences de vie et de travail

En utilisant la partie gauche de la page-outil E-TABLEAU-SYNTHESE DES EXPERIENCES, faites une liste chronologique des différentes expériences importantes et significatives, que ce soit au niveau de votre vie personnelle ou de votre travail.

Numérotez chacune des expériences listées. De cette façon, si vous avez oublié d'inscrire une expérience entre les numéros 7 et 8, vous pouvez simplement mettre un astérisque à cet endroit et mettre une note 7.1 qui se retrouve à la fin de la liste. Ainsi, lorsque vous retranscrirez au propre, vous vous souviendrez de venir la replacer au bon endroit.

Voici une liste de raisons qui vous permettront de déterminer qu'une expérience est importante et significative:

- 1) Vous pensez avoir appris beaucoup de cette expérience
- 2) Vous vous êtes plu à réaliser des choses pour lesquelles vous vous sentez à l'aise.
- 3) Vous avez reçu des appréciations ou des reconnaissances sociales de votre entourage.
- 4) Vous avez dépensé beaucoup de temps, d'énergie ou d'argent à les réaliser.
- 5) Vous trouvez que cette expérience a été agréable, plaisante et comblante.
- 6) Vous trouvez que cette expérience a été très pénible et difficile à vivre.
- 7) Vous croyez qu'elle a été le déclencheur de votre choix professionnel.
- 8) Vous la considérez utile et pertinente pour démontrer vos capacités.

Il arrive qu'on oublie certaines formes d'expériences bien qu'elles puissent être fort enrichissantes. Afin de vérifier si vous n'en avez pas oublié, voici une liste qui pourrait vous rafraîchir la mémoire. Si tel est le cas, n'oubliez pas d'aller les rajouter à votre liste. N'oubliez pas cependant qu'il doit y avoir un lien avec votre demande de reconnaissance d'acquis.

- Du travail en dehors de votre milieu habituel pour lequel vous avez été rémunéré ou non. (Exemple: Compléter des rapports d'impôt pour d'autres personnes.)
- Du travail à la maison en relation avec l'éducation d'un enfant, l'organisation du foyer, la vie à deux. (Exemple: Réadapter un enfant déficient.)
- Du travail bénévole auprès d'institutions ou d'organismes communautaires, politiques, religieux, sociaux. (Exemple: Organiser ou superviser des activités scolaires ou sportives.)
- Des cours ou séminaires de formation pour lesquels aucun crédit scolaire n'est accordé. (Exemple: des ateliers de développement auxquels vous avez participé, des cours télévisés, des stages cliniques, des cercles de lecture, etc..)
- Des voyages comprenant des tournées d'études, des séjours prolongés dans d'autres pays, des travaux communautaires en région, etc..
- Des passe-temps récréatifs qui apportent des satisfactions personnelles et du plaisir. (Exemple: Troupe de théâtre, musique, jardinage, travaux d'écriture.)
- Des activités indépendantes d'auto-formation soit par des lectures, des programmes de télévision ou de radio sur des thèmes particuliers, des visionnements de pièces de théâtre ou de films correspondant à un intérêt marqué.
- Des conversations avec des experts qui n'ont pas été considérés dans vos cours déjà crédités ou encore que vous avez eues depuis la fin de vos études. Egalement vos fréquentations avec des gens compétents dans un domaine peuvent vous avoir apporté des expériences fort enrichissantes.

2.2 Identification de la nature des expériences

En reprenant la page-outil E- TABLEAU SYNTHÈSE DES EXPÉRIENCES, complétez maintenant la colonne de droite "Nature des expériences".

Il s'agit d'indiquer en quelques mots la nature même du travail que vous avez accompli lors de cette expérience. Par exemple, vous avez écrit dans la liste des expériences avoir travaillé 5 ans chez Eaton. Dans la colonne "Nature des expériences", inscrivez si vous étiez vendeur(se), agent(e) de bureau préposé(e) au service à la clientèle, secrétaire de direction ou autre.

S'il est difficile de déterminer la nature exacte de votre expérience, surtout dans les expériences de vie personnelle ou de bénévolat, vous pouvez indiquer en quelques mots pourquoi vous avez retenu cette expérience. Par exemple: parce que dans cet emploi j'ai eu la chance d'être entraîné par un grand spécialiste ou encore parce que cela m'a forcé à me débrouiller.

2.3 Court récit autobiographique

Cette activité veut permettre à des candidats de se présenter par un court texte d'une ou deux pages au plus.

Ce récit donnera très brièvement aux évaluateurs un aperçu d'ensemble à savoir qui vous êtes, votre formation de base, un résumé de vos expériences et vos aspirations.

Pour vous faciliter la tâche, nous avons joint un exemple d'autobiographie (page-outil P-2). Vous pourrez vous en inspirer pour rédiger la vôtre.

L'objectif est toujours à cette étape-ci de donner aux évaluateurs une vue d'ensemble de votre cheminement.

Ce court récit viendra s'ajouter à la liste des expériences pertinentes et servira de complément d'information sur le candidat.

Voici quelques suggestions pour faciliter la rédaction du récit autobiographique:

Présentation: - l'éducation de base que vous avez reçue, vos aspirations de jeunesse, vos études, vos intérêts

- le travail, les activités et les occupations principales

Conclusion: - ce que vous souhaitez obtenir

- vos qualités professionnelles

- votre motivation à poursuivre votre objectif

INVENTAIRE DES APPRENTISSAGES **(Étape 3)**

Dans le chapitre précédent, vous avez dressé une liste chronologique des différentes expériences ou activités que vous avez vécues et qui ont un rapport quelconque avec votre choix de carrière ou de formation.

La prochaine étape consiste à reprendre chacune de ces expériences pertinentes, à les regrouper par catégories et à identifier ce qu'elles vous ont permis de faire et d'apprendre.

Ces différentes expériences ne seront plus listées par ordre chronologique mais regroupées par catégories.

Cours crédités (avec bulletin ou diplôme)

- secondaire
- collégial
- universitaire

Cours non crédités (sans bulletin)

- séminaire
- formation en entreprise
- cours dans une maison d'enseignement
- etc.

Travail rémunéré

- en commençant par le plus récent

Travail non rémunéré

- bénévolat
- travail au foyer

Loisirs

- hobby relié au domaine de travail ou de formation
- participation à un regroupement, club social, etc.
- événements marquants
- etc.

3.1. Regroupement des expériences par catégories

Afin que les évaluateurs puissent avoir un portrait plus précis de toutes vos expériences de travail, de toute la formation que vous avez reçue, vous devez procéder au regroupement de vos expériences par catégories.

Il vous faut d'abord reprendre votre liste chronologique (page-outil E) et indiquer à côté de chacune des expériences la catégorie dans laquelle elle doit figurer. Dans la dernière colonne, sous la rubrique CATEGORIE, indiquer si cette expérience fait partie de:

TR	=	travail rémunéré
TNR	=	travail non rémunéré
CC	=	cours crédités (études)
CNC	=	cours non crédités
B-L-E	=	bénévolat, loisirs, événements marquants

3.2 Description des apprentissages

Chacune de ces expériences doit maintenant être replacée dans sa catégorie et décrite en détail.

Pour vous faciliter ce travail, utilisez les pages-outils F G H I J. Vous retrouverez plusieurs exemplaires de chacune de ces pages parce que la description détaillée peut parfois être assez longue.

Inscrivez une à une les expériences de votre liste chronologique (page-outil E) et revenez les inscrire dans la catégorie appropriée en commençant toujours par l'expérience la plus récente ou par les études les plus avancées.

Inscrivez d'abord la période durant laquelle vous avez exercé cette activité; inscrivez également les noms, adresse complète et numéro de téléphone (si toujours disponible).

Pour les catégories COURS CREDITES, inscrivez les titres et numéros de cours ainsi que la note obtenue. Vous n'avez pas à décrire le contenu du cours.

Dans la catégorie COURS NON CREDITES, il faut essayer, dans la mesure du possible, de fournir les objectifs et le contenu de la formation reçue ainsi qu'une attestation de votre participation à cette formation. Si vous n'avez pas de description officielle, essayez de décrire par vous-même ce que vous avez appris dans ce cours.

Dans la catégorie TRAVAIL REMUNERE, BENEVOLAT, LOISIRS, inscrivez le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que le poste que vous y occupiez. Dans la colonne CONNAISSANCES ET HABILETES ACQUISES, essayez de décrire les différentes tâches et responsabilités que vous avez dû assumer. Commencez vos phrases en disant intérieurement "Je suis capable de..." ou "Dans mon travail, je devais..." Inscrivez ce que vous avez appris et les compétences que vous avez développées.

Il s'agit ici de décrire les principales tâches en faisant ressortir les éléments importants ou particuliers qui en ressortent. Si vous joignez une description de tâches officielle, vous pouvez y référer pour la liste des tâches. Cependant, essayez de faire ressortir certaines habilités particulières ou certaines initiatives qui ne figurent pas dans la description officielle. Par exemple, si votre description de tâches indique que vous devez effectuer sur traitement de textes le travail assigné, faites ressortir les différentes formations que vous avez dû prendre, le type d'équipement sur lequel vous travaillez, les principales fonctions que vous utilisez et les types de travaux que vous avez à effectuer. Si vous êtes appelé à former d'autres employés ou à les dépanner, n'oubliez pas de l'indiquer. Cela n'est pas toujours inscrit dans votre description de tâches mais constitue une habilité à faire valoir.

C'est par vos descriptions et les pièces justificatives que vous allez y joindre que les évaluateurs pourront juger de ce que vous êtes capable de faire. Il ne veut pas seulement savoir si vous accomplissez telle tâche mais bien comment vous la faites.

Il faut être le plus précis possible en utilisant un verbe d'action concret.

Voici un exemple qui vous permettra de saisir l'importance de bien préciser votre description.

Dans sa description, une personne écrit:
"Je dois m'occuper des commandes."

Or, cela peut vouloir dire:

- 1) dactylographier sur un formulaire approprié les données qui ont été fournies par quelqu'un d'autre.

ou encore

- 2) questionner le système informatique afin de recueillir les données nécessaires, remplir les formulaires appropriés et les fournir au service des achats

ou encore

- 3) dresser le bilan des quantités utilisées et planifier les quantités nécessaires pour l'année courante et remplir la réquisition.

ou encore

- 4) planifier les quantités, négocier avec les fournisseurs et octroyer les contrats

Plus votre description sera précise, plus il sera facile d'évaluer ce que vous connaissez et ce que vous savez faire. Il est également important de faire ressortir les qualités et compétences que vous avez développées.

Il faut comprendre que la formation collégiale est toujours basée sur une double formation: théorique et pratique.

Il faut donc, quand c'est possible essayer d'indiquer les théories, lois, normes, codes, règlements, calculs et principes de base sur lesquels vous vous basez pour effectuer votre travail.

CORRESPONDANCE ENTRE VOS APPRENTISSAGES ET LE COURS DEMANDE
(Etape 4)

L'étape qui vient va vous permettre d'établir plus clairement le lien entre vos apprentissages extra-scolaires et les contenus de cours académiques.

Cette opération va se faire en comparant la liste des objectifs du ou des cours demandés (page-outil D) aux différents apprentissages décrits (pages-outils FGHIJ).

Si vous présentez des demandes dans plusieurs cours, indiquez à côté de la description d'un apprentissage (dans la colonne COURS DEMANDE) le numéro du cours auquel votre apprentissage correspond.

Si votre description est suffisamment détaillée, vous pouvez probablement identifier l'objectif précis auquel il correspond. Vous pouvez à ce moment l'indiquer de la façon suivante: COURS DEMANDE

412-301-83

Obj. 3

Si vous avez trop de difficulté à procéder à cette identification, n'indiquez que le cours et non l'objectif auquel il correspond.

Si vous demandez un seul cours, vous n'avez qu'à identifier dans la colonne "COURS DEMANDE" l'objectif auquel votre apprentissage correspond sans indiquer le numéro de cours.

Cet exercice a pour but de vérifier si vos connaissances touchent à la majorité des objectifs du cours. Comme il faut obtenir 60% dans un cours pour le réussir, il faut s'assurer de maîtriser au moins 60% du contenu de ce cours.

En faisant cet exercice, si vous réalisez que vous ne maîtrisez que quelques éléments de l'ensemble du cours, vos chances d'obtenir une reconnaissance sont très minces. Si par contre, vous semblez maîtriser la majorité des objectifs, vous avez de bonnes chances même s'il en manque un ou deux.

A cette étape-ci, il serait souhaitable de prendre rendez-vous avec votre conseiller pour vérifier l'état de vos travaux, avant de vous lancer dans la présentation finale de votre portfolio.

**PIECES JUSTIFICATIVES
(Etape 5)**

Vous vous doutez bien qu'il ne suffit pas de dire que vous êtes bon et capable de faire des merveilles pour que les gens vous croient sur parole. Il faut également en apporter la preuve.

Vous connaissez tous l'exemple des vendeurs de balayeuses. Leur faites-vous une confiance aveugle même s'ils ont une tête honnête et qu'ils vous affirment que c'est la meilleure balayeuse au monde, qu'ils en ont vendu à des milliers et des milliers de personnes?

Evidemment non! Vous allez exiger des preuves officielles, examiner la balayeuse dans le moindre détail, interroger d'autres acheteurs et même vous informer auprès de l'Office de protection des consommateurs. Et vous aurez raison.

Les évaluateurs de votre portfolio feront de même. Ils devront s'assurer que vos affirmations sont fondées et que les pièces que vous fournissez sont authentiques.

Bien sûr, les descriptions que vous faites serviront de base. Mais vous devrez également ajouter les documents officiels ou des réalisations personnelles authentifiées. C'est ce qu'on appelle les pièces justificatives. Ce sont les preuves officielles qui serviront à appuyer vos dires.

5.1 Catégories de pièces justificatives

Il existe plusieurs sortes de preuves. Nous pourrions les regrouper sous deux catégories:

- 1) les preuves officielles: celles qui démontrent officiellement (documents officiels signés ou avec le sceau de l'établissement) que vous avez suivi un cours, obtenu des reconnaissances, travaillé à un poste ou occupé un emploi précis. Ces preuves répondent ordinairement aux questions où, quand et quoi.

En voici une liste: diplôme
bulletin
relevé de notes
attestation
certificat
mention
lettres d'employeur
description des tâches

- 2) les preuves de performance: celles qui démontrent vos réalisations et les résultats obtenus, qui confirment vos activités et votre performance, qui viennent appuyer vos dires.

Ces preuves répondent à la question "comment".

En voici une liste:

- lettre de vérification de l'employeur (attestation d'emploi, identification des principales tâches, évaluation ou appréciation de l'employeur)
- spécimens de travaux (travaux dactylographiés, rapport financier, etc.)
- découpages de journaux
- livres - écrits - poèmes
- bandes vidéo ou sonores
- projets - devis
- dessins - gravures - plans
- photos - diapositives
- programmes de spectacles
- rapport de projet ou d'études
- évaluation de rendement
- témoignage etc.

Chacune des pièces justificatives doit être numérotée et présentée dans l'ordre suivant:

- les diplômes, relevés de notes et bulletins
- les attestations d'emploi et lettres de vérification des employeurs
- les descriptions de tâches officielles
- les documents que vous avez produits (signés et authentifiés par un supérieur)
- etc.

Une photocopie des documents officiels doit être jointe au portfolio. Cependant l'original est soumis au conseiller afin d'en vérifier l'authenticité.

Le ministère de l'Éducation conserve dans ses archives tous les relevés de notes des personnes qui ont déjà suivi des cours dans des maisons d'enseignement dûment autorisées à dispenser la formation. En vous y adressant, vous pouvez retracer vos relevés de notes.

Les lettres d'employeurs doivent être écrites, dans la mesure du possible, sur du papier en-tête de l'entreprise. Elles doivent toujours être signées et datées. Le titre du signataire doit également apparaître. Lorsque vous faites la demande d'une lettre de vérification à un employeur ou à une personne-témoin, demandez-lui de préciser dans sa lettre:

- le poste ou la fonction que vous avez occupé
- une brève description de vos responsabilités
- la date et la durée de l'expérience
- les résultats obtenus (si cela s'y prête)
- une appréciation et une évaluation de votre performance

Par contre, il arrive fréquemment qu'une compagnie ait fermé ses portes. A ce moment, inscrivez que vous n'avez aucune preuve officielle pour confirmer cette expérience.

Dans le cas des preuves de performance, elles doivent dans la mesure du possible, être authentifiées par un supérieur.

Par respect de la confidentialité, vous pouvez, dans le cas de travaux réalisés dans le cadre de votre travail (rapports, lettres, plans, etc.) cacher les noms des personnes ou des compagnies, les montants en cause ou toute information de nature confidentielle. Les évaluateurs auront à se pencher sur la façon dont vous produisez votre travail et non sur les informations contenues à l'intérieur du travail.

Les documents ou pièces que vous avez vous-mêmes produits doivent contenir votre nom que vous ferez ressortir en le soulignant d'une façon spéciale. (Page-titre d'un rapport, signature d'un article). S'il s'agit d'un travail volumineux, ne présentez que les pages les plus significatives.

Evidemment, plus vous avez de preuves, plus les évaluateurs ont d'éléments sur lesquels ils pourront porter leur jugement.

Si le portfolio est bien étoffé, il arrive que les évaluateurs aient suffisamment d'éléments pour procéder à l'évaluation sans test supplémentaire.

Par contre, si vous ne présentez pas suffisamment de pièces justificatives, vous serez appelé à vous prêter à d'autres formes d'évaluation soit: entrevue avec un prof., examen écrit, laboratoire, démonstration, etc.

5.2 Identification des preuves à fournir

En reprenant les pages-outils FGHIJ reprenez la colonne PREUVE et essayez d'indiquer pour chacune des expériences, des tâches, des apprentissages réalisés quelles preuves pourraient le mieux démontrer et prouver ce que vous affirmez. (Voir les catégories de pièces justificatives 5.1). Inscrivez la nature et plus tard le numéro de cette pièce. Si vous les avez déjà en main, joignez-les immédiatement à votre portfolio en la numérotant (cf 5.1). Sinon, commencez immédiatement les démarches pour vous les procurer.

Utilisez la page-outil K pour indiquer la liste complète des pièces justificatives jointes au portfolio en indiquant le numéro des différentes pièces.

**PRESENTATION DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE
(Étape 6)**

Après avoir complété la démarche, vous êtes maintenant prêt à présenter une demande officielle de reconnaissance d'acquis en vue de l'obtention d'unités dans le cadre d'un ou de plusieurs cours.

A cet effet, vous retrouverez un formulaire officiel (page-outil K). Veuillez noter que vous devez énumérer, au bas de la page, toutes les pièces justificatives qui serviront aux spécialistes à évaluer vos acquis pour le cours en question.

ORGANISATION FINALE DU PORTFOLIO
(Etape 7)

Il est recommandé de présenter le portfolio dans un cartable et d'en subdiviser les dix parties à l'aide de séparateurs bien identifiés.

Les différentes parties doivent être présentées dans l'ordre suivant:

- 1- Page couverture (page-outil M)
- 2- Table des matières (page-outil O)
- 3- Présentation du candidat: autobiographie (page-outil P)
- 4- Objectifs de carrière (page-outil A)
- 5- Objectifs de formation
 - 5.1 Choix du programme (page-outil C)
 - 5.2 Liste des objectifs de chaque cours (page-outil D)
- 6- Synthèse des expériences (page-outil E)
- 7- Description des apprentissages
 - 7.1 Cours crédités (page-outil F)
 - 7.2 Cours non crédités (page-outil G)
 - 7.3 Travail rémunéré (page-outil H)
 - 7.4 Travail non rémunéré (page-outil I)
 - 7.5 Loisirs et événements marquants (page-outil J)
- 8- Liste complète des pièces justificatives (page-outil K)
- 9- Demandes de reconnaissance
 - 9.1 Un formulaire pour chaque cours (page-outil L)
- 10- Pièces justificatives numérotées

Lorsque toutes les pages du portfolio sont agencées et placées définitivement, indiquez le numéro de page en bas à droite de chaque feuille, (sauf sur la page couverture et la table des matières). La page de présentation devient donc la page 3 et vous continuez la numérotation en arrivant aux pièces justificatives.

Lorsque vous arrivez aux pièces justificatives, placez-les en ordre en indiquant dans le coin supérieur droit PJ1 - PJ2- PJ3 (il n'y a pas de numéro de page au bas de la feuille).

CONCLUSION

Vous voilà arrivé au terme de cette démarche d'identification et de démonstration de vos acquis extra-scolaires.

Vous êtes maintenant en mesure de soumettre votre portfolio au conseiller en reconnaissance des acquis pour qu'il l'achemine aux évaluateurs concernés.

Vous avez dû constater, en faisant cette démarche que vous avez beaucoup plus d'acquis que vous ne le pensiez. Malheureusement, tous ne sont pas créditaibles ou rattachés à un contenu de cours spécifique.

Ils constituent cependant une richesse dans laquelle vous pourrez aller puiser au moment opportun.

La reconnaissance des acquis, c'est une démarche qui représente le début et non la fin d'un processus d'évolution.